Ingresar al administrador de contratos y otros documentos

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Ingresar al administrador de contratos
https://www.youtube.com/watch?v=y2Nn34LxKBQ

ID del tutorial: SATA-NOI-063379

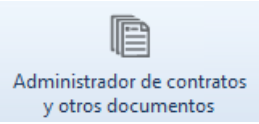
Ingresar al Administrador de contratos y otros documentos te permite generar cartas, constancias, contratos y otros documentos con la información de tus trabajadores de manera rápida y organizada. Usando plantillas Word, puedes crear, personalizar y validar documentos oficiales sin errores, facilitando su impresión o almacenamiento seguro, y asegurando que cada documento refleje correctamente los datos de cada empleado.

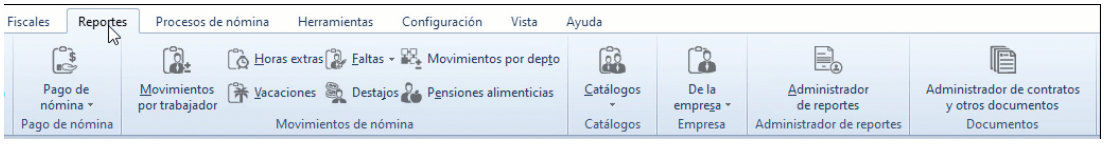
A continuación, te indicamos el proceso para generar y gestionar tus documentos:

1. Valida las plantillas

Importante: antes de generar documentos, verifica que cuentas con las plantillas necesarias para constancias, cartas o contratos.

Ingresa al menú **Reportes** y haz clic en el ícono **Administrador de contratos y otros documentos**

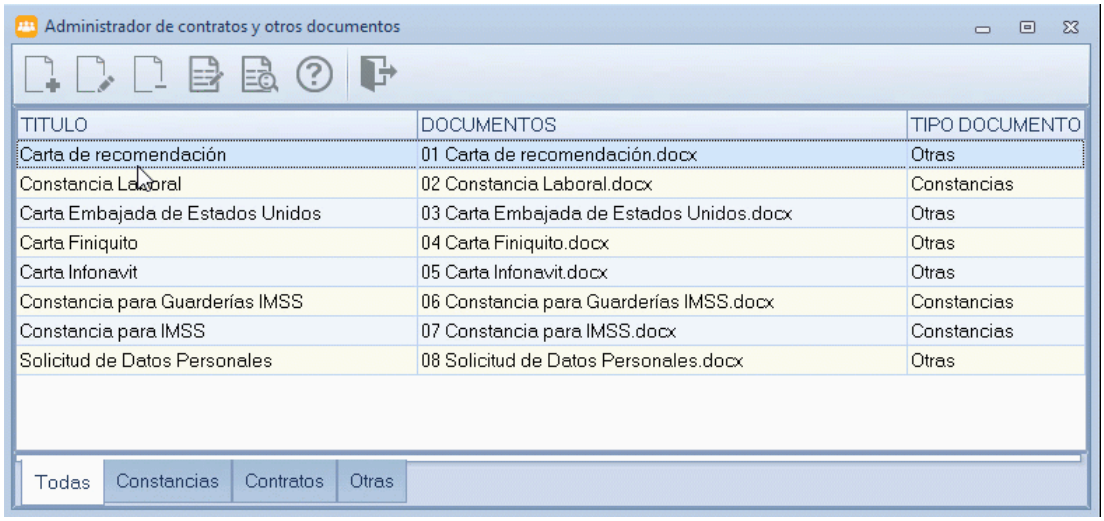




Por omisión, encontrarás las siguientes plantillas:

- Carta de recomendación
- Constancia laboral
- Carta embajada de Estados Unidos
- Carta finiquito

- Carta para el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
- Constancia para Guarderías del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Constancia para IMSS



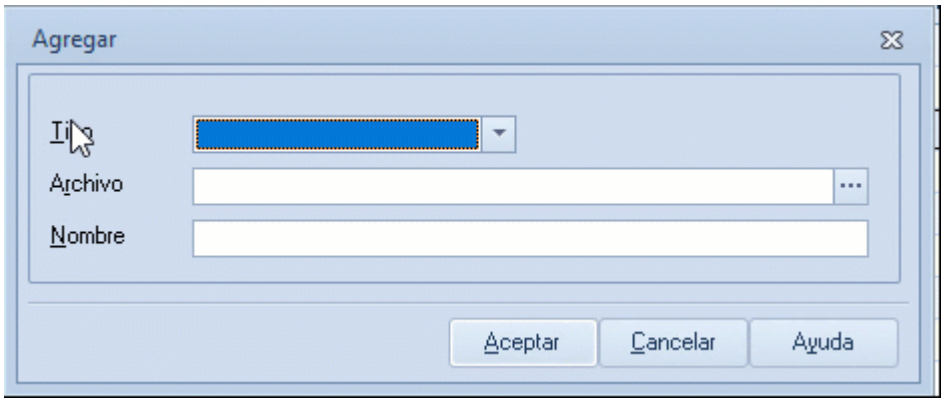
2. Agrega plantillas de constancias, cartas o contratos

Si necesitas incluir nuevas plantillas o no visualizas las existentes:

- Haz clic en el ícono **Agregar** , dentro de la ventana indica:



- - **Tipo:** indica si pertenece a: Contratos, Constancias u Otras.
  - **Archivo:** haz clic en el ícono de los **tres puntos**  para localizar la carpeta **Datos # (Número de empresa)**, donde se encuentran las plantillas por omisión y ejemplos de contratos. También puedes agregar nuevas plantillas si lo requieres.
    - **Ruta por omisión:**\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\NOI11.00\Datos #(Número de empresa) \Cartas.
  - **Nombre:** indica un nombre para la plantilla que agregarás.

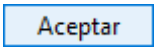


Al finalizar, haz clic en el botón **Aceptar** 

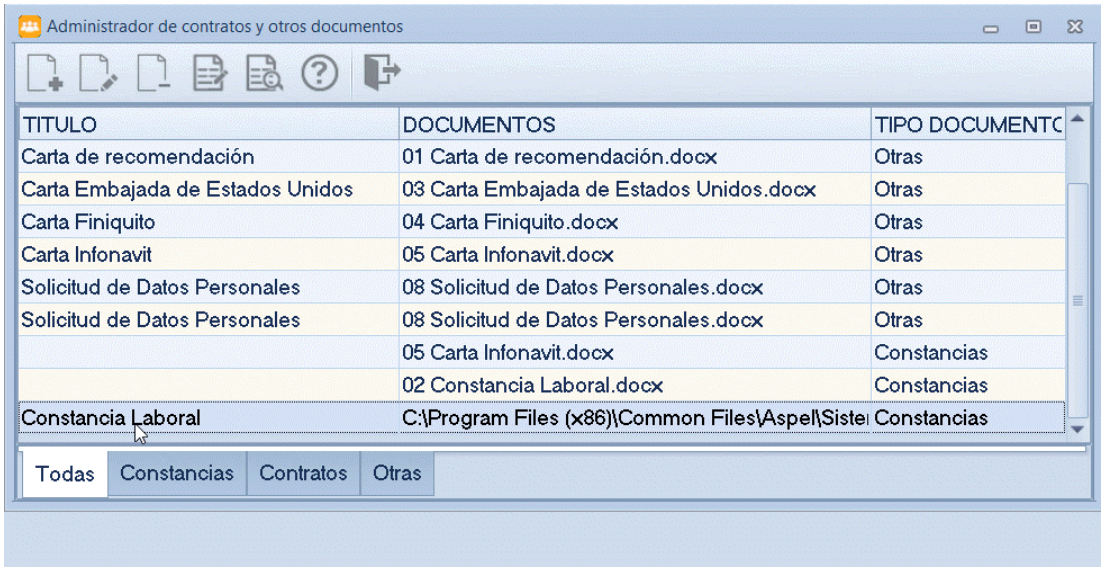
.

3. Edita las plantillas de constancias, cartas o contratos

Para modificar una plantilla existente:

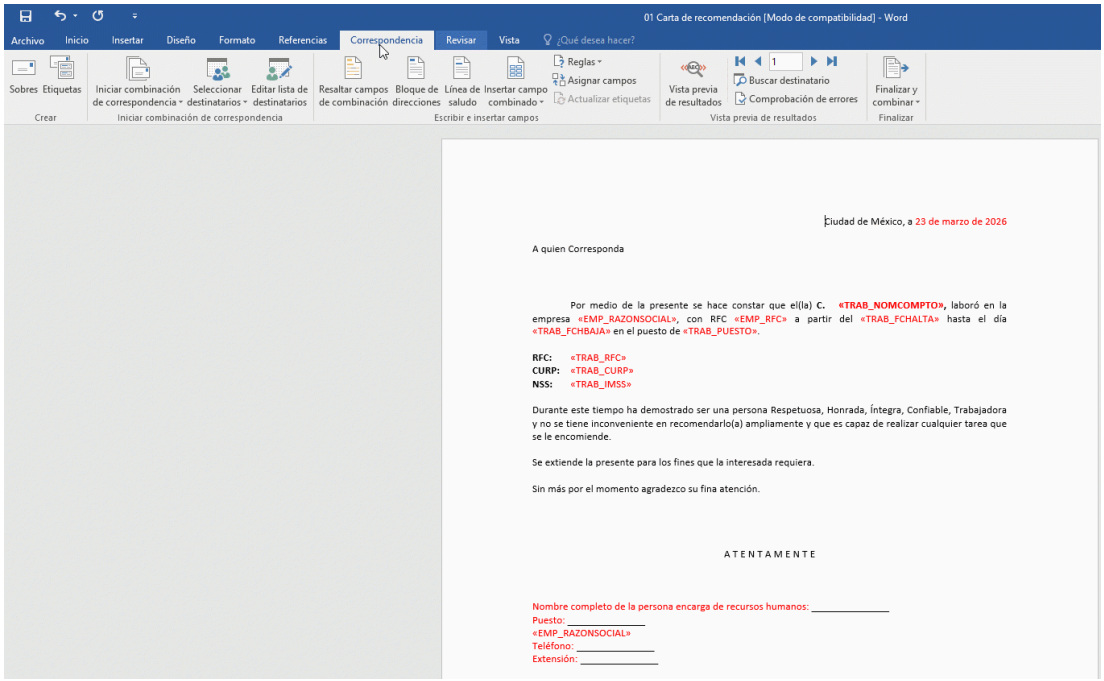
- Haz doble clic sobre el documento. Se desplegará la ventana de **filtros de trabajadores**, donde podrás seleccionar información por: rango de trabajadores, departamentos, puestos, clasificación, estatus, tipo de fecha y registro patronal.
- Una vez aplicado el filtro, haz clic en **Aceptar** 

para abrir la plantilla.



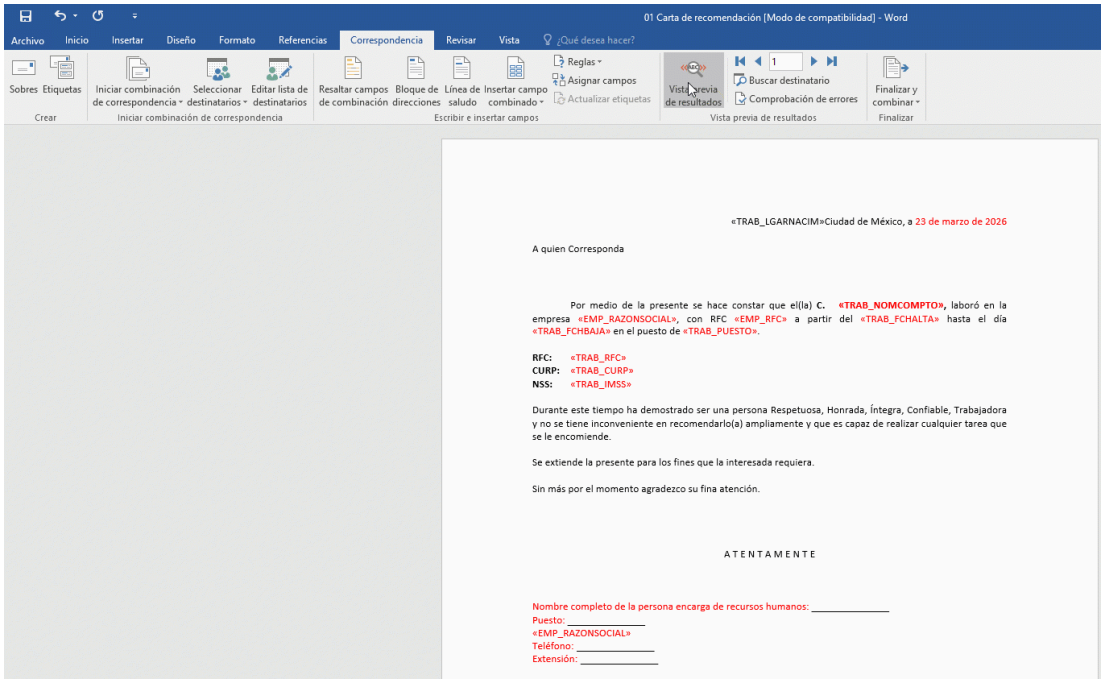
- En la siguiente vista, ve a la pestaña **Correspondencia** y utiliza el ícono **Insertar campo combinado** 

para agregar las etiquetas que necesites.



- Finalizada la edición, selecciona **Vista previa de resultados** 

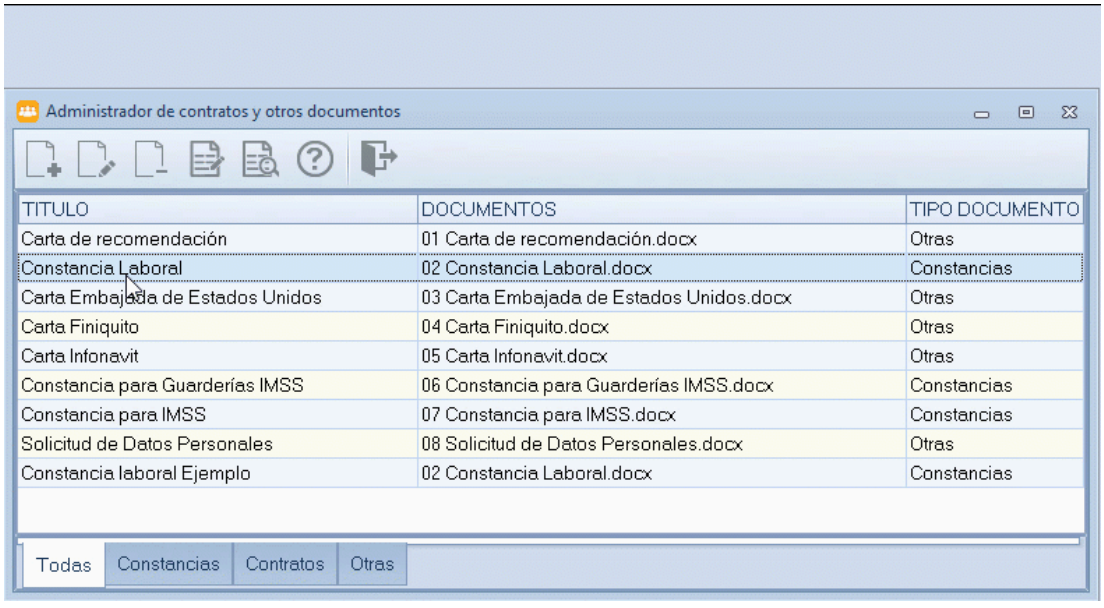
para verificar la información del trabajador.

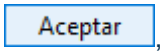


Importante: guarda el documento, **utiliza un nombre diferente** al de la plantilla original para no sobrescribirla.

4. Impresión de constancias, cartas o contratos

Si requieres realizar la impresión de tu constancia, carta o contrato, haz clic en **Imprimir documento personalizado** ; se mostrará la ventana del filtro de trabajadores e indica la información requerida.



Haz clic en **Aceptar** 

, y se desplegará la ventana con la plantilla seleccionada y la información del trabajador.

¡Excelente! Sigue este proceso para ingresar al Administrador de contratos y otros documentos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com